



COMMUNE DE VUADENS

Cahier des charges – Collaborateur/Collaboratrice administratif (-ve)

1. Désignation de la fonction

Collaborateur / Collaboratrice administratif(-ve) pour le département technique

Supérieur : Le Conseil communal – Le/la secrétaire communal(e)
Supérieur direct : Le / la responsable technique de l'aménagement et des infrastructures
Le / la responsable technique de la police des constructions

2. Domaine d'activité

- Collaboration dans les diverses tâches de l'administration communale tant au niveau du secrétariat, du département technique et de la caisse communale

3. Mission

Le/la collaborateur(-trice) administratif (-ve) est rattaché(e) au département technique. Il/elle collabore avec les différents responsables de chaque service de l'administration et il/elle effectue les différentes tâches qui lui sont confiées.

4. Tâches principales (liste non exhaustive)

Technique :

- Collaboration pour la gestion des tâches administratives en lien avec le département technique (correspondance diverse, téléphone, guichet, mise sous pli, etc...)
- Suivi des procédures de mise à l'enquête en collaboration avec le/la responsable de la police des constructions
- Préparation des permis d'occuper et envoi
- Avis d'aliénation : saisie et classement
- Participation et rédaction des procès-verbaux des différentes commissions en lien avec le département technique
- Classement et archivage des documents

Secrétariat :

- Collaboration pour la gestion des tâches administratives en lien avec le secrétariat (téléphone, guichet, mise sous pli, etc...)
- Sur demande de la secrétaire communale ou d'un membre de l'Exécutif, participation à diverses séances et rédaction des procès-verbaux et correspondances y relatives
- Mise en place des salles et rangement de celles-ci
- Classement et archivage des documents

Caisse communale :

- Collaboration pour la gestion des tâches administratives en lien avec la caisse communale (téléphone, guichet, mise sous pli, etc...)
- Collaboration à la préparation des diverses factures en lien avec le service technique (eau, épuration, etc...) et contrôle de celles-ci
- Relevé des compteurs (photocopies, etc...)
- Classement et archivage des documents

5. Remplacement

- Remplacement pour diverses tâches du secrétariat (Conseil communal et Conseil général) à la demande du supérieur direct

6. Exigences du poste

- Expérience confirmée dans une activité similaire
- Connaissances dans le domaine technique (secteur bâtiment, génie civil, géomètre etc...)
- Compétences dans le domaine rédactionnelle et informatique
- Sens des priorités, autonomie et gestion du stress
- Disposition à travailler en dehors des heures réglementaires
- Capacités relationnelles et goût pour le travail en équipe

7. Divers

- Site internet de la commune (suivi, mise à jour, etc)
- Aide à la formation de l'apprenti(e)
- Réservation des locaux
- Collaboration pour les élections ainsi que pour les votations